

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации  
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования  
**«САНКТ-ПЕТЕРБУРГСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ  
ПРОМЫШЛЕННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ И ДИЗАЙНА»**

**Инженерная школа одежды**

(Наименование колледжа)

УТВЕРЖДАЮ  
Первый проректор,  
проректор по учебной работе

\_\_\_\_\_ А.Е. Рудин  
«30» \_\_\_\_\_ 06 \_\_\_\_\_ 2020 г

## Рабочая программа дисциплины

**ОП 04**

### **Основы бухгалтерского учета**

Учебный план: \_\_\_\_\_ №20-02-1-30

Код, наименование  
специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)

Квалификация выпускника Бухгалтер

Уровень образования: Среднее профессиональное образование

Форма обучения: Очная

### План учебного процесса

| Составляющие учебного процесса  |                                      | Очное обучение | Заочное обучение |
|---|--------------------------------------|----------------|------------------|
| Контактная работа обучающихся с преподавателем по видам учебных занятий и самостоятельная работа обучающихся (часы) | <b>Максимальная учебная нагрузка</b> | 90             |                  |
|   | <b>Обязательные учебные занятия</b>  | 74             |                  |
|   | Лекции, уроки                        | 50             |                  |
|   | Практические занятия, семинары       | 24             |                  |
|   | Лабораторные занятия                 |                |                  |
|   | Курсовой проект (работа)             |                |                  |
|   | Промежуточная аттестация             | 6              |                  |
| <b>Самостоятельная работа</b>   | 10                                   |                |                  |
| Формы контроля по семестрам (номер семестра)  | Экзамен                              | 3              |                  |
|   | Зачет                                |                |                  |
|   | Контрольная работа                   |                |                  |
|   | Курсовой проект (работа)             |                |                  |

Санкт-Петербург  
2020

Рабочая программа дисциплины составлена в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом среднего профессионального образования по специальности **38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)**, утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от **05.02.2018 г. № 69**

Составитель(и): Семашкевич С.И.

*(Ф.И.О., подпись)*

Председатель цикловой  
комиссии:

Семашкевич С.И.

*(Ф.И.О., подпись)*

## СОГЛАСОВАНИЕ:

Директор колледжа,  
реализующего  
образовательную программу: Фортуна В.П.

*(Ф.И.О., подпись)*

Методический отдел: Ястребова С.А.

*(Ф.И.О. сотрудника отдела, подпись)*

## СОДЕРЖАНИЕ

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ
2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ
3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ
4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

# 1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ «ОП 04. «Основы бухгалтерского учета»

## 1.1. Место дисциплины в структуре основной образовательной программы:

Учебная дисциплина ОП 04. «Основы бухгалтерского учета» является обязательной частью профессионального цикла основной образовательной программы в соответствии с ФГОС по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям).

Учебная дисциплина «ОП 04. «Основы бухгалтерского учета» обеспечивает формирование профессиональных и общих компетенций по всем видам деятельности ФГОС по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям). Особое значение дисциплина имеет при формировании и развитии ОК: ОК.01. – ОК.05; ОК.09.- ОК. 11; ПК 1.1, 1.2, 1.3, 1.4

## 1.2. Цель и планируемые результаты освоения дисциплины:

В рамках программы учебной дисциплины обучающимися осваиваются умения и знания

| Код ПК, ОК   | Умения   | Знания   |
|--|--|--|
| ОК 01.<br>Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам; | распознавать задачу или проблему в профессиональном или социальном контексте;<br><br>анализировать задачу или проблему и выделять её составные части;<br><br>определять этапы решения задачи;<br><br>выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для решения задачи и/или проблемы;<br><br>составить план действия; определить необходимые ресурсы;<br><br>владеть актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах;<br><br>реализовать составленный план; оценивать результат и последствия своих действий (самостоятельно или с помощью наставника). | актуальный профессиональный и социальный контекст, в котором приходится работать и жить;<br><br>основные источники информации и ресурсы для решения задач и проблем в профессиональном и/или социальном контексте;<br><br>алгоритмы выполнения работ в профессиональной и смежных областях;<br><br>методы работы в профессиональной и смежных сферах;<br><br>структуру плана для решения задач;<br><br>порядок оценки результатов решения задач профессиональной деятельности. |
| ОК 02.<br>Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию   | определять задачи для поиска информации;<br><br>определять необходимые   | основные методы и средства сбора, обработки, хранения, передачи и накопления информации;   |

|   |   |   |
|---|---|---|
| <p>информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности;</p>  | <p>источники информации;</p> <p>планировать процесс поиска; структурировать получаемую информацию;</p> <p>выделять наиболее значимое в перечне информации;</p> <p>оценивать практическую значимость результатов поиска; оформлять результаты поиска.</p>      | <p>технология поиска информации в сети Интернет;</p> <p>номенклатура информационных источников применяемых в профессиональной деятельности; приемы структурирования информации;</p> <p>формат оформления результатов поиска информации.</p> |
| <p>ОК 03.<br/>Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие;</p>   | <p>определять актуальность нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности;</p> <p>применять современную научную профессиональную терминологию;</p> <p>определять и выстраивать траектории профессионального развития и самообразования.</p> | <p>содержание актуальной нормативно-правовой документации;</p> <p>современная научная и профессиональная терминология;</p> <p>возможные траектории профессионального развития и самообразования.</p>  |
| <p>ОК04.<br/>Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста;</p> | <p>организовывать работу коллектива и команды;</p> <p>взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности.</p>  | <p>психологические основы деятельности коллектива, психологические особенности личности;</p> <p>основы проектной деятельности.</p>  |
| <p>ОК05.<br/>Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста;</p> | <p>грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке, проявлять толерантность в рабочем коллективе.</p>  | <p>особенности социального и культурного контекста;</p> <p>правила оформления документов и построения устных сообщений.</p>   |
| <p>ОК 09.<br/>Использовать информационные технологии в профессиональной</p>   | <p>обрабатывать текстовую табличную информацию;</p> <p>использовать деловую графику и мультимедиа</p>   | <p>назначение, состав, основные характеристики организационной и компьютерной техники;</p> <p>-основные компоненты компьютерных</p>   |

|  |   |   |
|--|---|---|
| <p>деятельности;</p>   | <p>информацию;</p> <p>создавать презентации;</p> <p>применять антивирусные средства защиты;</p> <p>читать (интерпретировать) интерфейс специализированного программного обеспечения, находить контекстную помощь, работать с документацией;</p> <p>применять специализированное программное обеспечение для сбора, хранения и обработки бухгалтерской информации в соответствии с изучаемыми профессиональными модулями;</p> <p>пользоваться автоматизированными системами делопроизводства;</p> <p>применять методы и средства защиты бухгалтерской информации</p> | <p>сетей, принципы пакетной передачи данных, организацию межсетевое взаимодействия;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- назначение и принципы использования системного и прикладного программного обеспечения;</li> </ul> <p>принципы защиты информации от несанкционированного доступа;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- правовые аспекты использования информационных технологий и программного обеспечения;</li> <li>- основные понятия автоматизированной обработки информации;</li> <li>- направления автоматизации бухгалтерской деятельности;</li> <li>- назначение, принципы организации и эксплуатации бухгалтерских информационных систем;</li> <li>- основные угрозы и методы обеспечения информационной безопасности.</li> </ul> |
| <p>ОК 10.<br/>Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках;</p> | <p>понимать общий смысл четко произнесенных высказываний на известные темы (профессиональные и бытовые), понимать тексты на базовые профессиональные темы;</p> <p>участвовать в диалогах на знакомые общие и профессиональные темы;</p> <p>строить простые высказывания о себе и о своей профессиональной деятельности;</p> <p>кратко обосновывать и объяснить свои действия</p>  | <p>правила построения простых и сложных предложений на профессиональные темы;</p> <p>основные общеупотребительные глаголы (бытовая и профессиональная лексика);</p> <p>лексический минимум, относящийся к описанию предметов, средств и процессов профессиональной деятельности; особенности произношения;</p> <p>правила чтения текстов профессиональной направленности.</p>   |

|   |   |   |
|---|---|---|
|   | <p>(текущие и планируемые);</p> <p>писать простые связные сообщения на знакомые или интересующие профессиональные темы.</p>   |   |
| <p>ОК 11.<br/>Использовать знания по финансовой грамотности, планировать предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере.</p> | <p>выявлять достоинства и недостатки коммерческой идеи;</p> <p>презентовать идеи открытия собственного дела в профессиональной деятельности;</p> <p>оформлять бизнес-план; рассчитывать размеры выплат по процентным ставкам кредитования;</p> <p>определять инвестиционную привлекательность коммерческих идей в рамках профессиональной деятельности; презентовать бизнес-идею;</p> <p>определять источники финансирования.</p>                 | <p>основы предпринимательской деятельности;</p> <p>основы финансовой грамотности;</p> <p>правила разработки бизнес-планов;</p> <p>порядок выстраивания презентации;</p> <p>кредитные банковские продукты.</p>   |
| <p>ПК 1.1.<br/>Обрабатывать первичные бухгалтерские документы;</p>  | <p>принимать произвольные первичные бухгалтерские документы, рассматриваемые как письменное доказательство совершения хозяйственной операции или получение разрешения на ее проведение;</p> <p>принимать первичные бухгалтерские документы на бумажном носителе и (или) в виде электронного документа, подписанного электронной подписью;</p> <p>проверять наличие в произвольных первичных бухгалтерских документах обязательных реквизитов;</p> | <p>общие требования к бухгалтерскому учету в части документирования всех хозяйственных действий и операций;</p> <p>понятие первичной бухгалтерской документации;</p> <p>определение первичных бухгалтерских документов;</p> <p>формы первичных бухгалтерских документов, содержащих обязательные реквизиты первичного учетного документа;</p> <p>порядок проведения проверки первичных бухгалтерских документов, формальной проверки документов, проверки по существу, арифметической проверки;</p> <p>принципы и признаки группировки первичных бухгалтерских документов;</p> <p>порядок проведения таксировки и</p> |

|   |  |  |
|---|--|--|
|   | <p>проводить формальную проверку документов, проверку по существу, арифметическую проверку;</p> <p>проводить группировку первичных бухгалтерских документов по ряду признаков;</p> <p>проводить таксировку и контировку первичных бухгалтерских документов;</p> <p>организовывать документооборот;</p> <p>разбираться в номенклатуре дел;</p> <p>вносить данные по сгруппированным документам в регистры бухгалтерского учета;</p> <p>передавать первичные бухгалтерские документы в текущий бухгалтерский архив;</p> <p>передавать первичные бухгалтерские документы в постоянный архив по истечении установленного срока хранения;</p> <p>исправлять ошибки в первичных бухгалтерских документах;</p> <p>понимать и анализировать план счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организаций.</p> | <p>контировки первичных бухгалтерских документов;</p> <p>порядок составления регистров бухгалтерского учета;</p> <p>правила и сроки хранения первичной бухгалтерской документации.</p>   |
| <p>ПК 1.2.<br/>Разрабатывать и согласовывать с руководством организации рабочий план счетов бухгалтерского учета организации;</p> | <p>обосновывать необходимость разработки рабочего плана счетов на основе типового плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности;</p> <p>конструировать поэтапно</p>   | <p>сущность плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организаций;</p> <p>теоретические вопросы разработки и применения плана счетов бухгалтерского учета в финансово-хозяйственной деятельности организации;</p> <p>инструкцию по применению плана</p> |



|  |  |   |
|--|--|---|
|  | <p>рабочий план счетов бухгалтерского учета организации.</p>   | <p>счетов бухгалтерского учета;</p> <p>принципы и цели разработки рабочего плана счетов бухгалтерского учета организации;</p> <p>классификацию счетов бухгалтерского учета по экономическому содержанию, назначению и структуре;</p> <p>два подхода к проблеме оптимальной организации рабочего плана счетов - автономии финансового и управленческого учета и объединение финансового и управленческого учета.</p> |
| <p>ПК 1.3.<br/>Проводить учет денежных средств, оформлять денежные и кассовые документы;</p>   | <p>проводить учет кассовых операций, денежных документов и переводов в пути;</p> <p>проводить учет денежных средств на расчетных и специальных счетах;</p> <p>учитывать особенности учета кассовых операций в иностранной валюте и операций по валютным счетам;</p> <p>оформлять денежные и кассовые документы;</p> <p>заполнять кассовую книгу и отчет кассира в бухгалтерию.</p> | <p>учет кассовых операций, денежных документов и переводов в пути;</p> <p>учет денежных средств на расчетных и специальных счетах; особенности учета кассовых операций в иностранной валюте и операций по валютным счетам;</p> <p>порядок оформления денежных и кассовых документов, заполнения кассовой книги;</p> <p>правила заполнения отчета кассира в бухгалтерию.</p>   |
| <p>ПК 1.4.<br/>Формировать бухгалтерские проводки по учету активов организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета.</p> | <p>проводить учет основных средств;</p> <p>проводить учет нематериальных активов;</p> <p>проводить учет долгосрочных инвестиций;</p> <p>проводить учет финансовых вложений и ценных бумаг;</p> <p>проводить учет материально-производственных запасов;</p> <p>проводить учет затрат на</p>   | <p>понятие и классификацию основных средств;</p> <p>оценку и переоценку основных средств;</p> <p>учет поступления основных средств;</p> <p>учет выбытия и аренды основных средств;</p> <p>учет амортизации основных средств;</p> <p>особенности учета арендованных и сданных в аренду основных средств;</p> <p>понятие и классификацию нематериальных активов;</p>  |

|  |  |   |
|--|--|---|
|  | <p>производство и калькулирование себестоимости;</p> <p>проводить учет готовой продукции и ее реализации;</p> <p>проводить учет текущих операций и расчетов;</p> <p>проводить учет труда и заработной платы;</p> <p>проводить учет финансовых результатов и использования прибыли;</p> <p>проводить учет собственного капитала;</p> <p>проводить учет кредитов и займов;</p> <p>документировать хозяйственные операции и вести бухгалтерский учет активов организации.</p> | <p>учет поступления и выбытия нематериальных активов;</p> <p>амортизацию нематериальных активов;</p> <p>учет долгосрочных инвестиций;</p> <p>учет финансовых вложений и ценных бумаг;</p> <p>учет материально-производственных запасов:</p> <p>понятие, классификацию и оценку материально-производственных запасов;</p> <p>документальное оформление поступления и расхода материально-производственных запасов;</p> <p>учет материалов на складе и в бухгалтерии;</p> <p>синтетический учет движения материалов;</p> <p>учет транспортно-заготовительных расходов.</p> <p>учет затрат на производство и калькулирование себестоимости:</p> <p>систему учета производственных затрат и их классификацию;</p> <p>сводный учет затрат на производство, обслуживание производства и управление;</p> <p>особенности учета и распределения затрат вспомогательных производств;</p> <p>учет потерь и непроизводственных расходов;</p> <p>учет и оценку незавершенного производства;</p> <p>калькуляцию себестоимости продукции;</p> <p>характеристику готовой продукции, оценку и синтетический учет;</p> <p>технология реализации готовой</p> |
|--|--|---|

|  |  |   |
|--|--|---|
|  |  | <p>продукции (работ, услуг);</p> <p>учет выручки от реализации продукции (работ, услуг);</p> <p>учет расходов по реализации продукции, выполнению работ и оказанию услуг;</p> <p>учет дебиторской и кредиторской задолженности и формы расчетов;</p> <p>учет расчетов с работниками по прочим операциям и расчетов с подотчетными лицами.</p> |
|--|--|---|

## 2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

### 2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

| Вид учебной работы  | Объем часов |
|---|-------------|
| <b>Объем образовательной программы учебной дисциплины</b>               | <b>90</b>   |
| в том числе:  |             |
| теоретическое обучение  | 50          |
| лабораторные работы <i>(если предусмотрено)</i>                         | -           |
| практические занятия <i>(если предусмотрено)</i>                        | 24          |
| курсовая работа (проект) <i>(если предусмотрено для специальностей)</i> | -           |
| контрольная работа <i>(если предусмотрено)</i>                          | -           |
| <i>Самостоятельная работа</i>   | 10          |
| <b>Промежуточная аттестация (экзамен)</b>                               | <b>6</b>    |

## 2.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины

| <i>Наименование разделов и тем</i>   | <i>Содержание учебного материала, лабораторные и практические работы, самостоятельная работа обучающихся</i>   | <i>Объем часов</i>                    | <i>Коды компетенций, формированию которых способствует элемент программы</i>                                    |
|--|--|---------------------------------------|---|
| 1  | 2  | 3                                     | 4   |
| <b>РАЗДЕЛ 1. БУХГАЛТЕРСКИЙ УЧЕТ. ЕГО ОБЪЕКТЫ И ЗАДАЧИ</b>  |  | <b>13</b>                             |   |
| <b>Тема 1.1.</b><br><br><b>Хозяйственный учет и его сущность. Объекты, основные задачи и методы бухгалтерского учета</b> | <b>Содержание учебного материала</b><br><br>1. История бухгалтерского учета.<br>2. Понятие о хозяйственном учете.<br>3. Оперативный, статистический и бухгалтерский учет.<br>4. Функции бухгалтерского учета.<br>5. Измерители, применяемые в учете<br>6. Объекты бухгалтерского учета.<br>7. Основные задачи бухгалтерского учета.<br>8. Предмет бухгалтерского учета.<br>9. Понятие хозяйственных операций.<br>10. Методы бухгалтерского учета<br>11. Классификация хозяйственных средств по составу и размещению<br>12. Классификация хозяйственных средств по источникам их образования<br><b>Текущий контроль</b> | 2<br><br>2<br><br>2<br><br>2<br><br>2 | ОК 01.;<br><br>ОК 02.;<br><br>ОК 03.;<br><br>ОК 04.;<br><br>ОК 05.;<br><br>ОК 09.;<br><br>ОК 10.;<br><br>ОК 11. |
| <b>Тема 1.2.</b><br><br><b>Правовая основа бухгалтерского учета</b>  | <b>Содержание учебного материала</b><br><br>1. Понятие организации бухгалтерского учета в РФ.<br>2. Федеральный закон РФ «О бухгалтерском учете».<br>3. Положения о бухгалтерском учете и отчетности в РФ.<br>4. Международные стандарты финансовой отчетности<br><br>Практическое занятие № 1. Краткий конспект Федерального закона «О бухгалтерском учете».<br><br>Самостоятельная (аудиторная) работа обучающихся: Изучение Федерального  | 2<br><br>2<br><br>1                   | ПК 1.1.;<br>ПК 1.2.;<br>ПК 1.3.;<br>ПК 1.4.   |

|   |  |           |   |
|---|--|-----------|---|
|   | закона «О бухгалтерском учете»<br><i>Текущий контроль</i>  |           |   |
| <b>РАЗДЕЛ 2. БУХГАЛТЕРСКИЙ БАЛАНС</b>   |  | <b>12</b> |   |
| <b>Тема 2.1.</b><br><b>Балансовый метод отражения информации. Виды балансов</b>         | <b>Содержание учебного материала</b>   | 2         | ОК 01.;<br>ОК 02.;<br>ОК 03.;<br>ОК 04.;<br>ОК 05.;<br>ОК 09.;<br>ОК 10.; |
|   | 1. Виды балансов, их характеристика<br>2. Актив и пассив бухгалтерского баланса.   |           |   |
|   | Практическое занятие № 2. Составление бухгалтерского баланса.  | 2         |   |
|   | Самостоятельная (аудиторная) работа обучающихся: Изучение структуры бухгалтерского баланса<br><i>Текущий контроль</i>  | 1         |   |
| <b>Тема 2.2.</b><br><b>Оценка хозяйственных средств. Типы хозяйственных операций</b>    | <b>Содержание учебного материала</b>   | 2         | ОК 11..<br>ПК 1.1.;<br>ПК1.2.;<br>ПК 1.3.;<br>ПК 1.4..                    |
|   | 1. Типы хозяйственных операций.  |           |   |
|   | Практическое занятие № 3. Решение задач на изменение баланса под влиянием хозяйственных операций.  | 2         |   |
|   | Практическое занятие № 4 Решение задач на определение типа хозяйственных операций.   | 2         |   |
|   | Самостоятельная (аудиторная) работа обучающихся: Решение задач на определение типа хозяйственных операций<br><i>Текущий контроль</i>   | 1         |   |
| <b>РАЗДЕЛ 3. СЧЕТА И ДВОЙНАЯ ЗАПИСЬ</b>   |  | <b>20</b> | ОК 01.;   |
| <b>Тема 3.1.</b><br><b>Счета бухгалтерского учет. Двойная запись операций на счетах</b> | <b>Содержание учебного материала</b>   |           | ОК 02.;   |
|   | 1. Бухгалтерские счета, их назначение и структура<br>2. Активные, пассивные и активно-пассивные счет<br>3. Открытие счетов бухгалтерского учета.<br>4. Понятие двойной записи операций на счетах, бухгалтерская запись.<br>5. Проводки простые и сложные<br>6. Обоснование метода двойной записи<br>7. Понятие корреспонденции счетов<br>8. Понятие и характеристики синтетического и аналитического счетов.<br>9. Оборотные ведомости по счетам синтетического и аналитического учета<br>10. План счетов бухгалтерского учета.<br>11. Субсчета.<br>12. Забалансовые счета | 2         | ОК 03.;<br>ОК 04.;<br>ОК 05.;   |
|   |  | 2         | ОК 09.;<br>ОК 10.;  |
|   |  | 2         | ОК 11.  |
|   |  | 2         | ПК 1.1.;  |
|   |  | 2         | ПК.1.2.;  |
|   |  | 2         | ПК 1.3.;  |
|   |  | 2         | ПК 1.4..  |

|   |   |           |          |
|---|---|-----------|----------|
|   | Самостоятельная (аудиторная) работа обучающихся: Открытие счетов бухгалтерского учета.<br><b>Текущий контроль</b>   | 1         |          |
|   | Практическое занятие № 5. Составление простейших бухгалтерских проводок.  | 2         |          |
|   | Практическое занятие № 6. Составление сложных бухгалтерских проводок.   | 2         |          |
|   | Практическое занятие № 7. Написание бухгалтерских проводок. Составление журнала хозяйственных операций.   | 2         |          |
|   | Практическое занятие № 8. Составление оборотных ведомостей по счетам аналитического учета. Составление оборотных ведомостей по счетам синтетического учета. | 2         |          |
|   | Самостоятельная(аудиторная) работа обучающихся:<br><br>- Составление бухгалтерских проводок<br><br>- Подсчет оборотов и остатков по счетам                  | 1         |          |
| <b>РАЗДЕЛ 4. ПРИНЦИПЫ УЧЕТА ОСНОВНЫХ ХОЗЯЙСТВЕННЫХ ПРОЦЕССОВ</b>                |   | <b>24</b> |          |
| <b>Тема 4.1.</b><br><br><b>Учет процесса снабжения</b>                          | <b>Содержание учебного материала</b>  |           |          |
|   | 1. Понятие учета процесса снабжения, его отражение бухгалтерскими записями.   | 2         | ОК 01.;  |
|   | 2. Фактическая себестоимость приобретаемых материальных ценностей.  | 2         | ОК 02.;  |
|   | 3. Транспортно-заготовительные расходы  | 2         | ОК 03.;  |
|   | <b>Текущий контроль</b>   | 2         | ОК 04.;  |
| <b>Тема 4.2.</b><br><br><b>Учет процесса производства и процесса реализации</b> | <b>Содержание учебного материала</b>  |           | ОК 05.;  |
|   | 1. Понятие процесса производства  | 2         | ОК 09.;  |
|   | 2. Классификация затрат на производство   |           | ОК 10.;  |
|   | 3 Понятие прямых и косвенных затрат.  | 2         | ОК 11.   |
|   | 4 Фактическая себестоимость выпущенной продукции  | 2         | ПК 1.1.; |
|   | 5 Понятие процесса реализации   | 2         | ПК1.2.;  |
|   | 6 Расходы на продажу  | 2         | ПК 1.3.; |
|   |   |           | ПК 1.4.  |

|  |   |                                      |  |  |
|--|---|--------------------------------------|--|--|
|  | 7 Отражение на счетах бухгалтерского учета процесса производства и реализации   | 2                                    |  |  |
|  | Практическое занятие № 10. Расчет фактической себестоимости выпущенной продукции. Оформление бухгалтерскими записями процесса производства.   | 2                                    |  |  |
|  | Самостоятельная (аудиторная) работа обучающихся:<br><ul style="list-style-type: none"> <li>- Расчет фактической себестоимости выпущенной продукции.</li> <li>- Оформление бухгалтерскими записями процесса производства и реализации.</li> </ul> <p><b>Текущий контроль</b></p> | 2                                    |  |  |
| <b>РАЗДЕЛ 5. ДОКУМЕНТАЦИЯ И ИНВЕНТАРИЗАЦИЯ</b>     |   | <b>7</b>                             |  |  |
| <b>Тема 5.1.</b><br><b>Бухгалтерские документы</b> | <b>Содержание учебного материала</b>  |                                      |  |  |
|  | 1. Сущность и значение документов.<br>2. Классификация документов<br>3. Требования, предъявляемые по содержанию и оформлению бухгалтерских документов.  | 2                                    | ОК 01.;<br>ОК 02.;<br>ОК 03.;<br>ОК 04.; |  |
|  | 4. Документооборот, его правила.<br>5. Заполнение приходных и расходных кассовых документов.<br>6. Заполнение авансовых отчетов и платежных поручений.  | 2                                    | ОК 05.;<br>ОК 09.;<br>ОК 10.;<br>ОК 11.  |  |
|  | Практическое занятие № 11. Заполнение первичных документов.   | 2                                    | ПК 1.1.;<br>ПК1.2.;                      |  |
|  | Самостоятельная(аудиторная) работа обучающихся:<br><ul style="list-style-type: none"> <li>- Заполнение приходных и расходных кассовых документов</li> <li>- Заполнение авансовых отчетов и платежных поручений</li> </ul> <p><b>Текущий контроль</b></p>                        | 1                                    | ПК 1.3.;<br>ПК 1.4.                      |  |
|  | <b>РАЗДЕЛ 6. ТЕХНОЛОГИЯ ОБРАБОТКИ УЧЕТНОЙ ИНФОРМАЦИИ</b>  |                                      | <b>8</b>                                 |  |
|  | <b>Тема 6.1.</b><br><b>Учетные регистры и способы исправления</b>   | <b>Содержание учебного материала</b> |  |  |
|  | 1. Понятие учетных регистров.<br>2. Способы исправления ошибок в учетных  | 2                                    | ОК 01.;                                  |  |

|   |  |           |  |
|---|--|-----------|--|
| <b>ошибок в них</b>                       | регистрах: корректурный, способ «красное сторно» и способ дополнительной записи.<br>3. Исправление ошибок в учетных записях и оформление бухгалтерских справок на исправление.         |           | ОК 02.;<br>ОК 03.;<br>ОК 04.;<br>ОК 05.; |
|   | 1 Журнально-ордерная форма учета.<br>2 Мемориально-ордерная форма учета.<br>3 Упрощенная форма бухгалтерского учета<br>4 Автоматизированная форма организации бухгалтерского           | 2         | ОК 09.;<br>ОК 10.;<br>ОК 11.             |
|   | Практическое занятие № 12. Исправление ошибок в учетных регистрах  | 2         | ПК 1.1.;<br>ПК1.2.;                      |
|   | Самостоятельная(аудиторная) работа обучающихся: Решение задач на исправление ошибок в учетных записях и оформление бухгалтерских справок на исправление<br><br><b>Текущий контроль</b> | 2         | ПК 1.3.;<br>ПК 1.4.                      |
| <b>Промежуточная аттестация (экзамен)</b> |  | <b>6</b>  |  |
| <b>Всего:</b>                             |  | <b>90</b> |  |

### 3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1. Для реализации программы учебной дисциплины должны быть предусмотрены следующие специальные помещения:

Кабинет «Основ (теории) бухгалтерского учета», оснащенный оборудованием:

- рабочие места по количеству обучающихся;
- рабочее место преподавателя;
- наглядные пособия (бланки документов, образцы оформления документов и т.п.);
- комплект учебно-методической документации., техническими средствами обучения:
- компьютер с лицензионным программным обеспечением Microsoft Windows 10 Pro; Office Standart 2016, СПС КонсультантПлюс, 1С Предприятие 8.
- мультимедиапроектор;
- интерактивная доска или экран.

Учебная лаборатория «Учебная бухгалтерия», оснащенная необходимым для реализации программы учебной дисциплины оборудованием

- автоматизированными рабочими местами бухгалтера по всем объектам учета по количеству обучающихся;
- рабочим местом преподавателя, оснащенным мультимедийным оборудованием;
- доской для мела;
- программным обеспечением: операционной системой Windows;

пакетами лицензионных программ (по выбору образовательной организации): Microsoft Windows 10 Pro; Office Standart 2016, СПС КонсультантПлюс, «1С» (серия программ «1С: Бухгалтерия»)

- комплектом учебно-методической документации.



## 3.2. Информационное обеспечение реализации программы

### 3.2.1. Печатные издания

#### 3.2.2. Электронные издания (электронные ресурсы)

##### Основная литература

1. Воронина Л.И. Основы бухгалтерского учета / Л.И. Воронина. - Москва : Инфра-М, 2019. - 346 с. - ISBN 978-5-16-014313-2. - URL: <https://ibooks.ru/bookshelf/360663/reading>
2. Мизиковский И. Е. Теория бухгалтерского учета / И.Е. Мизиковский, С.А. Кемаева, В.Н. Ясенев, Е.А. Мизиковский, М.В. Мельник. - Москва : Магистр, 2015. - 384 с. - ISBN 978-5-9776-0088-0. - URL: <https://ibooks.ru/bookshelf/361623/reading>
3. Сайгидмагомедов А.М. Бухгалтерские проводки / А.М. Сайгидмагомедов, А.С. Акаева. - Москва : Форум, 2019. - 325 с. - ISBN 978-5-00091-629-2. - URL: <https://ibooks.ru/bookshelf/360847/reading>

##### Дополнительная литература

1. Акатьева М.Д. Практические основы бухгалтерского учета источников формирования имущества организации / М.Д. Акатьева, Л.К. Никандрова. - Москва : Инфра-М, 2020. - 241 с. - ISBN 978-5-16-015325-4. - URL: <https://ibooks.ru/bookshelf/367314/reading>
2. Захарьин В. Р. Налоги и налогообложение / В.Р. Захарьин. - Москва : Форум, 2019. - 336 с. - ISBN 978-5-8199-0766-5. - URL: <https://ibooks.ru/bookshelf/361428/reading>
3. Елицур М.Ю. Экономика и бухгалтерский учет. Профессиональные модули / М.Ю. Елицур, О.М. Носова, М.В. Фролова. - Москва : Форум, 2019. - 200 с. - ISBN 978-5-00091-417-5. - URL: <https://ibooks.ru/bookshelf/360672/reading>
4. Самохвалова Ю. Н. Бухгалтерский учет: Практикум / Ю.Н. Самохвалова. - Москва : Форум, 2016. - 232 с. - ISBN 978-5-00091-083-2. - URL: <https://ibooks.ru/bookshelf/361200/reading>
5. Акатьева М.Д. Практические основы бухгалтерского учета имущества организации / М.Д. Акатьева. - Москва : Инфра-М, 2019. - 319 с. - ISBN 978-5-16-014951-6. - URL: <https://ibooks.ru/bookshelf/360586/reading>
6. Папковская П.Я. [и др.]. Бухгалтерский учет / П.Я. Папковская. - Минск : РИПО, 2019. - 375 с. - ISBN 978-985-503-858-1. - URL: <https://ibooks.ru/bookshelf/361832/reading>
7. Хвостик Т.В. Практикум по бухгалтерскому (финансовому) учету / Т.В. Хвостик. - Москва : Форум, 2018. - 166 с. - ISBN 978-5-8199-0862-4. - URL: <https://ibooks.ru/bookshelf/361530/reading>
8. Щербакова В.И. Теория бухгалтерского учета / В.И. Щербакова. - Москва : Форум, 2015. - 352 с. - ISBN 978-5-8199-0229-5. - URL: <https://ibooks.ru/bookshelf/361624/reading>

#### 3.2.3. Дополнительные источники (при необходимости)

1. Информационно правовой портал <http://konsultant.ru/>
2. Официальный сайт Министерства Финансов Российской Федерации <https://www.minfin.ru/>
3. Официальный сайт Федеральной налоговой службы Российской Федерации <https://www.nalog.ru/>
4. Официальный сайт Пенсионного фонда России <http://www.pfrf.ru/>
5. Официальный сайт Фонда социального страхования <http://fss.ru/>
6. Официальный сайт Фонда обязательного медицинского страхования <http://www.ffoms.ru/>
7. Официальный сайт Федеральной службы государственной статистики <http://www.gks.ru/>

## 4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

| Результаты обучения   | Критерии оценки   | Методы оценки  |
|---|---|--|
| <b>В результате освоения учебной дисциплины обучающийся должен знать:</b><br>- общие требования к бухгалтерскому учету в части документирования всех хозяйственных действий и операций; | <b>Критерии выставления оценок</b><br><br>Оценка «отлично» выставляется обучающемуся, если он глубоко и прочно усвоил программный | Экспертная оценка деятельности обучающихся при выполнении и защите результатов практических занятий, выполнении домашних работ, опроса, результатов внеаудиторной самостоятельной работы |

|   |   |   |
|---|---|---|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>- понятие первичной бухгалтерской документации;</li> <li>- определение первичных бухгалтерских документов;</li> <li>- формы первичных бухгалтерских документов, содержащих обязательные реквизиты первичного учетного документа;</li> <li>- порядок проведения проверки первичных бухгалтерских документов, формальной проверки документов, проверки по существу, арифметической проверки;</li> <li>- принципы и признаки группировки первичных бухгалтерских документов;</li> <li>- порядок проведения таксировки и контировки первичных бухгалтерских документов;</li> <li>- порядок составления регистров бухгалтерского учета;</li> <li>- правила и сроки хранения первичной бухгалтерской документации;</li> <li>- сущность плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организаций;</li> <li>- теоретические вопросы разработки и применения плана счетов бухгалтерского учета в финансово-хозяйственной деятельности организации;</li> <li>- инструкцию по применению плана счетов бухгалтерского учета;</li> <li>- принципы и цели разработки рабочего плана счетов бухгалтерского учета организации;</li> <li>- классификацию счетов бухгалтерского учета по экономическому содержанию, назначению и структуре;</li> <li>- два подхода к проблеме оптимальной организации</li> </ul> | <p>материал курса, исчерпывающе, последовательно, четко и логически стройно его излагает, умеет тесно увязывать теорию с практикой, свободно справляется с задачами и вопросами, не затрудняется с ответами при видоизменении заданий, правильно обосновывает принятые решения, владеет разносторонними навыками и приемами выполнения практических задач;</p> <p>оценка <b>«хорошо»</b> выставляется обучающемуся, если он твердо знает материал курса, грамотно и по существу излагает его, не допуская существенных неточностей в ответе на вопрос, правильно применяет теоретические положения при решении практических вопросов и задач, владеет необходимыми навыками и приемами их выполнения;</p> <p>оценка <b>«удовлетворительно»</b> выставляется обучающемуся, если он имеет знания только основного материала, но не усвоил его деталей, допускает неточности, недостаточно правильные формулировки, нарушения логической последовательности в изложении программного материала, испытывает затруднения при выполнении практических задач;</p> <p>оценка <b>«неудовлетворительно»</b> выставляется обучающемуся, который не знает значительной части программного материала, допускает существенные ошибки, неуверенно, с большими затруднениями решает практические задачи или не справляется с ними самостоятельно.</p> | <p>обучающихся, контрольных работ и других видов текущего контроля.</p> |
|---|---|---|

|   |   |  |
|---|---|--|
| <p>рабочего плана счетов - автономию финансового и управленческого учета и объединение финансового и управленческого учета;</p> <p>- понятие и классификацию основных средств;</p>  |   |  |
| <p><b>В результате освоения учебной дисциплины обучающийся должен уметь:</b></p> <p>- принимать произвольные первичные бухгалтерские документы, рассматриваемые как письменное доказательство совершения хозяйственной операции или получение разрешения на ее проведение;</p> <p>- принимать первичные бухгалтерские документы на бумажном носителе и (или) в виде электронного документа, подписанного электронной подписью;</p> <p>- проверять наличие в произвольных первичных бухгалтерских документах обязательных реквизитов;</p> <p>- проводить формальную проверку документов, проверку по существу, арифметическую проверку;</p> <p>- проводить группировку первичных бухгалтерских документов по ряду признаков;</p> <p>- проводить таксировку и контировку первичных бухгалтерских документов;</p> <p>- организовывать документооборот;</p> <p>- разбираться в номенклатуре дел;</p> <p>- заносить данные по сгруппированным документам в регистры бухгалтерского учета;</p> <p>- передавать первичные бухгалтерские документы в текущий бухгалтерский архив;</p> <p>- передавать первичные бухгалтерские документы в постоянный архив по</p> | <p><b>Характеристики демонстрируемых умений, которые могут быть проверены:</b></p> <p>- при применении нормативного регулирования бухгалтерского учета;</p> <p>- как способность ориентироваться на международные стандарты финансовой отчетности;</p> <p>- при проверке соблюдения требований к бухгалтерскому учету;</p> <p>- при проверке соответствия методам и принципам бухгалтерского учета;</p> <p>- при контроле использования форм и счетов бухгалтерского учета.</p> | <p>Оценка результатов выполнения практической работы;</p> <p>Оценка результатов проведенного итогового экзамена;</p> <p>Оценка результатов устного и письменного опроса;</p> <p>Оценка результатов тестирования;</p> <p>Оценка результатов решения ситуационных задач.</p> |

|   |  |  |
|---|--|--|
| <p><i>истечения установленного срока хранения;</i></p> <ul style="list-style-type: none"><li><i>- исправлять ошибки в первичных бухгалтерских документах;</i></li><li><i>- понимать и анализировать план счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организаций;</i></li><li><i>- обосновывать необходимость разработки рабочего плана счетов на основе типового плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности;</i></li><li><i>- конструировать поэтапно рабочий план счетов бухгалтерского учета организации.</i></li></ul> |  |  |
|---|--|--|